**TRUMPAI DARBŲ TVARKA MOKINIŲ REGISTRE**

(bendrojo ugdymo mokyklų Mokinių registro naudotojams)

* 1. **m. m. duomenų tvarkymas**

1. **Blankų gavimo patvirtinimas Mokinių registre:**

* *„Pažymėjimai/Blankai/Blankų skirstymo administravimas/Blankų grupė/Blanko tipas/Pagrindo numeris“* šio numerio nurodyti **nereikia***/„Skirstymo tipas:* *Visi“/„Peržiūrėti“/„Patvirtinti gavimą“*.

1. **Pažymėjimų spausdinimas:**

* 2017-2018 m. m. bendrojo ugdymo programas besimokiusiems mokiniams iš Mokinių registro (toliau - MR) visi pažymėjimai turi būti atspausdinti iki 2018 rugpjūčio 31 d., vadovaudamiesi galiojančiu Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu.
* Pažymėjimus formuojate: *„Pažymėjimai/ Formavimas iš klasės/grupės“*.
* Suformuotus pažymėjimus galite matyti: *„Pažymėjimai/Pažymėjimų peržiūra, spausdinimas“.* „*Formavimo data nuo“* nurodykite m. m. pradžios datą, tada matysite suformuotus pažymėjimus: 
* Jeigu, spausdinant mokiniui pažymėjimą, sugadinote blanką, tai pasirinkite *„detaliau/Anuliuoti“.* Tokiu būdu, MR užfiksuojamas blanko sugadinimas. Jūs turite atsispausdinti apskaitos lapą, kuris patvirtina blanko sugadinimą, pasirinkus *„detaliau/Apskaitos l.“.* Tada formuokite mokiniui pažymėjimą iš naujo. Yra galimybė perkelti dalykus ir įvertinimus iš sugadinto pažymėjimo: *„detaliau/Dalykai/Kopijuoti dalykus iš kito pažymėjimo“;*
* Suformuotus ir neatspausdintus pažymėjimus iš Mokinių registro pašalinkte: *„detaliau /Pašalinti“;*
* Jeigu spausdinant pažymėjimus, pasirašys ne direktorius, o kitas asmuo, laikinai einantis pareigas, tai šiuos pakeitimus turite atlikti: „*Pažymėjimai/Nustatymai/Institucijos parametrai“* įrašote pareigybę, vardą, pavardę ir *„Išsaugoti“*. Taip pat turi būti nurodytas institucijos pavadinimas vietininko ir kilmininko forma.

1. **Jeigu mokiniui turite išduoti pažymėjimo dublikatą:**

* Originalas buvo išduotas iki 2010 m. birželio mėn. - pasirinkite **„*Pažymėjimai/Dublikatas“***. Užpildykite *„Dublikato formavimas“* lentelę, papildomoje lentelėje įrašykite „Mokinio asmens kodą/Blanko kodą/Originalo registracijos numerį/Naujo dokumento išdavimo datą/Ieškoti“. Jeigu brandos atestato priedas nebuvo išduodamas, tai tuos pačius duomenis pakartokite brandos atestato priedo (3016) lentelėje;
* Originalas buvo spausdintas iš MR nuo 2010 metų ir vėliau - pasirinkite **„*Pažymėjimai/Dublikatas iš išduoto pažymėjimo“***;
* Formuojant dublikatus **svarbi data**, kada mokinys gavo pažymėjimo originalą.
* Dažniausia klaida spausdinant dublikatus, pavyzdžiui, brandos atestato originalas gautas **2010** metais, o mokiniui dublikatą formuojate neteisingai per ***„Pažymėjimai/Dublikatas“***, tai pasirinkus dublikato peržiūrą, brandos atestato priede (VP 3016) matysite visų dalykų, įskaitų ir egzaminų vertinimus. Tačiau, spausdinant ant blanko, įskaitų ir egzaminų vertinimai neatspausdinami. Taip yra, nes **neteisingai suformuotas dublikatas**. Šiuo atveju, mokykla turi formuoti, pasirinkdama ***„Pažymėjimai/Dublikatas iš išduoto pažymėjimo“****.*
* Jeigu mokinys pametė tik brandos atestą (3014) arba tik brandos atestato priedą (3016), vis tiek reikia išduoti dubliką (3014, 3016).

1. **Išregistruoti baigiamųjų klasių mokinius iš MR ir nurodyti išvykimą visiems, kurie išvyko iš mokyklos:**

* Išvykstantiems mokiniams, nurodykite teisingą išvykimo datą (t. y., ne vėliau nei 2018-08-31 dienos), išvykimo priežastį ir įsakymo Nr.;
* Abiturientams, kurie gavo **Brandos atestatus**, išvykimo priežastis - *„Mokslo užbaigimas mokykloje“*. Tiems, kurie gavo **Mokymosi pasiekimų pažymėjimus** (MR kodas 2055, 2056), pažymėkite išvykimo priežastį - *„Neišlaikyti baigiamieji egzaminai“* arba *„Nelaikyti baigiamieji egzaminai“*;
* **Išregistruoti** abiturientus **privalu,** ta data, kada išduotas brandos atestatas;
* II gimnazijos klasės išvykstantiems mokiniams, kurie gavo **Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus** (MR kodas 2001, 2005) gimnazijoje, išvykimo priežastys: *„Kitos nutraukimo priežastys“*, *„Mokyklos keitimas“* ir t.t. Tiems, kurie gavo Mokymosi pasiekimų pažymėjimą (kodas 2055, 2056), pažymėkite išvykimo priežastį - *„Nepatikrinti mokymosi pasiekimai”,* jeigu nebuvo vertinti PUPP; Mokinių, kurie tęs mokslus toje pačioje mokykloje, III gimnazijos klasėje, išregistruoti nereikia, jie tiesiog perkeliami į 2018-2019 m. m.;
* 10-os klasės mokiniai pagrindinėje mokykloje, išregistruojami ta data, kada išduotas **Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas** (MR kodas 2001, 2005),išvykimo priežastis - *„Mokslo užbaigimas mokykloje“*; Tiems, kurie gavo Mokymosi pasiekimų pažymėjimą (kodas 2055, 2056), pažymėkite išvykimo priežastį - *„Nepatikrinti mokymosi pasiekimai”,* jeigu nebuvo vertinti PUPP;
* 8-os klasės mokiniai progimnazijose (jeigu mokėsi baigiamojoje klasėje) išregistruojami ta data, kada išduotas 8-os klasės **Pažymėjimas** (MR kodas 2058, 2059), išvykimo priežastis - *„Mokslo užbaigimas mokykloje“*;
* 4-os klasės mokiniai pradinėse mokyklose išregistruojami ta data, kada išduotas **Pradinio išsilavinimo pažymėjimas** (kodas 1001, 1002) ir išvykimo priežastis - *„Mokslo užbaigimas mokykloje“*.

1. **Jeigu mokiniai 2017-2018 m. m. patyrė traumų, tai būtinai jas pažymėkite ir tik po to perkelkite mokinius į kitus mokslo metus:**

* „*Mokinio informacija klasėje/grupėje/Patyrė traumų/Pridėti/Data/Aprašymas/Išsaugoti“.*

**2018-2019 m. m. duomenų tvarkymas**

1. **Sukurkite klases/grupes 2018-2019 m. m.:**

* *„Klasių/grupių sąrašas/Pridėti naują klasę“* ir, arba *„Pridėti naują grupę“, jeigu ikimokyklinė arba priešmokyklinė grupė;*
* Kuriant klases, teisingai parinkite klasės paskirtį, tipą, pakopą (numeris), mokomąją kalbą;
* Kuriant grupes, teisingai parinkite tipą, pakopą (numeris), mokomąją kalbą.

1. **Parinkite klasės/grupės vadovą:**

* Jeigu sąrašas tuščias, vadinasi nesuregistravote arba nepakoregavote pedagogų duomenų Pedagogų registre. Pedagogų registro duomenis galima koreguoti ir vėliau, tik po to reikia Mokinių registre prie klasių/grupių įvesti vadovų duomenis.

1. **Perkelkite mokinius iš 2017-2018 m. m. į 2018-2019 m. m.:**

* Nustatykite 2017-2018 m. m., pasirinkite klasę;
* Nurodykite į kurią klasę ir į kokius mokslo metus, t.y. 2018-2019, kelsite mokinius. Pasirinkite *„Atlikti paiešką“*, pažymėkite perkeliamus mokinius ir spauskite mygtuką *„Perkelti pasirinktus mokinius“*;
* Paliekamus kartoti kursą, kelkite atskirai, po vieną. Perkėlimo lange pažymėkite varnelę *„Palikti kartoti kursą“*;
* Jeigu vaikai 2017-2018 m. m. buvo ikimokyklinukai, o naujais mokslo metais bus priešmokyklinukai, tai tokiems vaikams būtinai turite nurodyti sutarties galiojimo datą iki 2018-08-31 ir tik tada perkelti į naujus 2018-2019 m. m.;
* Keliant priešmokyklinukus į 1-ąją klasę, 4-os klasės mokinius į 5-ąją klasę ir II-os gimn. klasės mokinius į III-ąją gimn. klasę, sutartys bus parinktos automatiniu būdu naujuose mokslo metuose.

1. **Jeigu paskubėjote ir mokinį perkėlėte į 2018-2019 m. m., bet jis išvyko iki 2018-08-31:**

* 1 būdas: pasirinkite klasę į kurią mokinį perkėlėte ir *„Mokinio informacija klasėje/grupėje“* lange galite atšaukti mokinio perkėlimą į naujus mokslo metus, pasirinkus *„Koreguoti/Panaikinti perkėlimą“;*
* 2 būdas:pasirinkite grupę į kurią mokinį perkėlėte, pasirinkite mokinį ir lentelėje *„Asmens lankytos klasės ir įstaigos“*, pasirinkite *„Panaikinti“*.
* Grąžinus mokinį į 2017-2018 m. m., teisingai pažymėkite mokiniui mokymosi sutarties nutraukimo datą, priežastį, pagrindą;
* Jeigu mokinį išregistravote 2017-2018 m. m. neteisinga data arba įrašėte neteisingą išvykimo pagrindą, tai galite pataisyti: „*Klasių/grupių sąrašas“*, pasirinkite klasę, kurioje mokėsi mokinys, *„Visi (su išvykusiais)“*, pasirinkite mokinį, kuris neteisingai išregistruotas, mokinio asmens informacijos lentelėje *„Asmens atvykimai, išvykimai“* pasirinkite žodelį *„Panaikinti“*. Tokiu būdu, panaikinsite mokinio išregistravimą, t. y., grąžinsite mokinį į klasę ir galėsite išregistruoti teisingai. Ši funkcija prieinama tik tuo atveju, jei asmuo dar nėra priregistruotas kitoje mokykloje.

1. **2018-2019 m. m. užregistruokite naujai atvykusius mokinius per langą *„Registracija“*:**

* Nurodykite mokymosi sutarties numerį, mokymosi sutarties pasirašymo datą, mokinio pirmą dieną mokykloje (datą), mokymosi formą, mokymosi proceso organizavimo būdą ir kt. (taisyti vėliau negalėsite);
* Suveskite visus reikiamus duomenis apie gimtąją kalbą, faktinę gyvenamąją vietą, šeimos narius.
* Jeigu, registruojant mokinius į MR, rodomas pranešimas, kad:
* **Registracija negalima, pagal nurodytą asmens kodą Gyventojų registre duomenų nėra (kodas:'N') -** reiškia, kad mokinio asmens kodas yra neteisingas.
* **Registracija negalima, pagal nurodytą asmens kodą Gyventojų registre duomenų nėra (kodas: 'D'**) - reiškia, kad mokinys neturi galiojančio paso arba asmens tapatybės kortelės.

1. **Jeigu naujai atvykę mokiniai į Jūsų įstaigą yra 2018-09-01, tačiau Jūs atliekate registraciją, pvz., 2018-09-02 arba 2018-09-03 ir t.t.:**

* **Nepamirškite** registruojant mokinį *„Atvykimo informacija/Pirmoji mokinio mokymosi data“* lange, nurodyti teisingą atvykimo datą, t. y., **2018-09-01**.

1. **Jeigu vis tik MR įregistravote mokinį ne ta data:**

* Pavyzdžiui, įregistravote 2018-09-03, o iš tikrųjų mokinys atvyko 2018-09-01, tokiu atveju, turite „*Mokinio informacija klasėje/grupėje“* lange pasirinkti „*Duomenų koregavimo prašymas“* */„Pastabos“* laukelyje nurodykite į kokią datą taisyti ir *„Išsaugoti“*;
* Užpildžius duomenų koregavimo prašymą, laukite kol MR administratorius pataisys ir išsiųs Jums atsakymą. Jūsų klaidos taisomos ne automatiniu, o rankiniu būdu.
* Duomenų koregavimo prašymų atsakymus rasite pasirinkus „Mano mokykla“, kairėje pusėje: 

1. **Jeigu mokiniai atvyko mokytis pagal Tarptautinių mainų programą, tai Mokinio informacijoje turite užpildyti lentelę „*Tarptautiniai mainai/Pridėti“,* įvedate duomenis ir *„Išsaugoti“*.**
2. **Jeigu mokiniai lanko *„Pailgintos dienos grupę“*:**

* Pasirinkus „Klasių/grupių sąrašas/Pailgintos dienos grupės/Sukurti naują pailgintos dienos grupę”, įrašote *„Pavadinimas/Klasės vadovas/Pakopa/Išsaugoti”;*
* Lange *„Mokinio informacija klasėje, grupėje/Koreguoti”, „Pailgintos dienos grupė” lange* parinkite g*rupės pavadinimą ir „Išsaugoti“*.

1. **Jei mokinys mokomas namie pagal gydytojų rekomendaciją:**

* Parinkite mokymosi formą/būdą *„Pavienis mokymasis/Savarankiškas“*, pažymėkite *„Pagrindinė/Galioja nuo/Požymis“*. Nurodykite požymį *„Mokosi namie, dėl ligos ar patologinės būklės (gydytojų rekomendacija)“*.

1. **Jeigu mokinį registruojate į klasę/grupę ir rodoma klaida, kad** *„Toks sutarties numeris jau panaudotas“***,** **vadinasi šį sutarties Nr. turi kažkuris Jūsų įstaigos mokinys:**

* Galite pasitikrinti *„Sąrašai/Mokymo sutarčių registracijos žurnalas“*. Lange *„Mokinio registracijos data nuo“* įrašykite ankstesnius metus (pvz., 2012-09-01), kad rastumėte mokinį, kuriam priskirtas tas sutarties Nr.
* Mokymosi sutarties Nr. turi būti tas pats, tiek MR mokinio informacijos, tiek popierinėje mokinio sutartyje.

1. **Mokiniams būtina nurodyti gimtąją kalbą ir mokomąją kalbą:**

* Jeigu turi kelias gimtąsias kalbas, tai nurodykite *„Asmens informacija“* lange;
* Mokomąją kalbą nurodykite: *„Mokinio informacija klasėje/grupėje/Koreguoti/Mokomoji kalba/Išsaugoti”.*

1. **Jeigu mokyklą pradeda lankyti užsienio šalies pilietis, kuris neturi lietuviško asmens kodo:**

* tokius mokinius registruosime mes, ITC Mokinių registro administratoriai. Atsiųskite elektroniniu paštu raštą (skenuotą) ant mokyklos firminio lapo su direktoriaus parašu, vienam iš MR administratorių, kuriame nurodykite mokinių duomenis: vardas, pavardė (didžiosiomis raidėmis), gimimo data, lytis, mokinio pirma diena mokykloje (data), klasė/grupė, mokymo programa, mokymo forma ir mokymosi proceso organizavimo būdas, sutarties tipas, mokymosi sutarties pasirašymo data, pilietybė, šalis iš kurios atvyko užsienietis. Mokyklos mokinių registro tvarkytojas privalo suvesti kitus duomenis.
* Užsienietis mokslo metų eigoje gali pristatyti dokumentą su lietuvišku asmens kodu. Tuomet MR reikalingas mokinio asmens kodo keitimas. Jūs atlikti pataisymų negalite, todėl siunčiate el. paštu skenuotą raštą dėl mokinio asmens kodo pakeitimo. Rašte nurodote mokinio vardą, pavardę, klasę, MR esantį asmens kodą ir dabartinį lietuvišką asmens kodą.

1. **Jeigu mokyklą pradeda lankyti mokinys, kuriam taikomas sveikatą tausojantis dienos režimas:**

* tokius mokinius į vieną mokyklą registruoja pati mokykla, o į kitą įstaigą registruojame mes, Mokinių registro administratoriai. Atsiųskite elektroniniu paštu raštą (skenuotą) ant mokyklos firminio lapo su mokyklos direktoriaus parašu, vienam iš MR administratorių, kuriame nurodykite, kurioje įstaigoje mokinys jau yra užregistruotas ir mokinio duomenis: vardas, pavardė (didžiosiomis raidėmis), gimimo data, lytis, mokinio pirma diena mokykloje (data), į kurią klasę/grupę atvyko, mokymosi programa, mokymosi forma ir mokymosi proceso organizavimo būdas, sutarties tipas, mokymosi sutarties pasirašymo data, pilietybė.

1. **Pažymėkite mokiniams dorinį ugdymą ir *„Galioja nuo“* datą:**

* Jeigu dorinį ugdymą mokiniui parinkote neteisingai, tai galite pataisyti: *„Mokinio informaciją klasėje/grupėje/Dorinis ugdymas“*.

1. **Pažymėkite mokiniams užsienio kalbos mokymąsi: *„Užsienio kalbos*/*Pridėti“*:**

* Jeigu užsienio kalbos mokinys 2018-2019 m. m. jau nesimokys, būtina pažymėti *„Galioja iki“* datą asmens informacijos lange 2017-2018 m. m.
* Parinkite „Užsienio kalba“/*„Kalbos požymis“ (*pirma, antra ir t.t.)/*„Pradžios klasė“* (nuo kurios klasės mokosi)/*„Galioja nuo“* datą/„Išsaugoti“;
* Jeigu užsienio kalbą mokiniui parinkote neteisingai, galite pataisyti: *„Mokinio informaciją klasėje/grupėje /Užsienio kalbos“*.

1. **Pažymėkite 2018-2019 m. m. pagal PPT ar kt. tarnybų pažymą visus mokinio turimus specialiuosius ugdymosi poreikius (grupes) ir lygius:**

* „*Mokinio informacija klasėje/grupėje/Specialieji ugdymosi poreikiai/Pridėti“*. Parinkite tiek, kiek reikia iš specialiųjų ugdymosi poreikių grupių ir nurodykite poreikio lygį bei datą nuo kurios galioja sutrikimas;
* ***„Galioja iki“* nežymėkite**, nes negalite būti tikri ar mokinys neišvyks anksčiau, nei Jūs nurodysite galiojimo iki datą;
* Jeigu mokiniui 2017-2018 m. m. buvo galiojantis sutrikimas (-ai) ir tas pats sutrikimas galioja šiemet, t. y., 2018-2019 m. m., tai perkeltam mokiniui parinkti sutrikimo iš naujo nereikia, jis galioja nuo pernai metų;
* Jeigu į naujus, 2018-2019 m. m., perkeltas mokinys spec. ugdymosi poreikių nebeturės, tai grąžinus mokinį į 2017-2018 m. m. sutrikimų *„Galioja iki“* datas nurodykite ne vėliau nei 2018-08-31;
* Jeigu mokinys turi kelis sutrikimus, tai visų specialiųjų ugdymosi poreikių lygiai turi būti **vienodi**, pagal išduotą pažymą.

1. **Jeigu mokinį įregistravote į MR, bet šis mokinys neturėjo būti įregistruotas Jūsų įstaigoje:**

* Turite atsiųsti oficialų aiškinamąjį raštą (skenuotą) ant mokyklos firminio lapo su mokyklos direktoriaus parašu el. paštu, vienam iš administratorių, kad būtų pašalinta neteisinga mokinio registracija, kadangi mokinys nuo 2018-09-01 pasirinko kitą mokymo įstaigą.
* Prieš siunčiant raštą dėl mokinio registracijos šalinimo, jokiu būdu, nesirinkite *„Panaikinti“,* nes tuomet mokinį įkelsite į *„Nepriskirtų mokinių sąrašą“.*

1. **Jeigu mokinys yra *Klasėms/grupėms nepriskirtų mokinių sąraše*:**

* „*Sąrašai/Nepriskirti mokiniai“*, mokinį būtina įkelti į reikiamą klasę/grupę;
* Jeigu šiame sąraše yra daugiau nei vienas mokinys, tai sąrašas tvarkomas iš viršaus į apačią, pažymėjus po vieną mokinį;
* Nepriskirtų mokinių sąrašas turi būti visada tuščias.

1. **Jeigu visi duomenys apie mokinius įvesti, pasitikrinkite mokinių skaičių institucijoje ir atskirai klasėse per *„Besimokančių asmenų sąrašą“* ar *„Atvykusių mokinių sąrašą“:***

* 2017-2018 m. m. mokinių klasėse/grupėse turėtų būti nulis, o skliaustuose rodoma kiek per mokslo metus iš viso buvo mokinių toje klasėje/grupėje;
* 2018-2019 m. m. neturėtų būti tuščių klasių.

1. **Sužymėkite jungtines klases, jeigu tokių turite:**

* *„Klasių/grupių sąrašas/Jungtinių klasių sąrašas/Jungtinių klasių sujungimas“* sužymėkite, kurios klasės priklauso klasės komplektui ir spauskite „*Jungti“*;
* Kiekvieną klasių komplektą junkite atskirai.

1. **Jeigu mokinys keitė vardą, pavardę:**

* „*Mano mokykla“* matysite užrašą „*Asmens duomenų nesutapimų“/*„*Taisyti“,* pasirinkite *Mokinio asmens informacija/Koregavimo informacija/Sutikrinti su gyventojų registru/Duomenų koregavimas/Koregavimo būsena: „Duomenų koregavimas“* užpildote langus *„Įsakymo Nr.“* ir *„Įsakymo data“* ir būtinai *„Išsaugoti“;*
* Pataisius mokinio vardą, pavardę, lange *„Asmens informacija“* matysite ankstesnį vardo, pavardės įrašą, o **naujasis** - įrašomas skliaustuose.
* Pasikeitus asmens kodui, duomenis taisymui atsiųskite el. paštu vienam iš Mokinių registro administratorių, pataisysime.

1. **Jeigu mokiniui pasikeitė deklaruota gyvenamoji vieta:**

* „Mano mokykla“ matysite užrašą „Deklaruotos gyvenamosios vietos nesutapimų“/“Taisyti“, mokinių sąrašo peržiūroje pasirinkite *„Neatitinka deklaruota gyvenamoji vieta“*, tuščiame langelyje uždedate *„v“* (varnelę) ir *„Išsaugoti“*.
* Jeigu rodoma klaida „Deklaruotos gyvenamosios vietos nesutapimų“ mokiniams, kurie iš Jūsų įstaigos jau išvykę, tokiu atveju, turite rašyti MR administratoriui į Pranešimų skiltį.

1. **Pataisius mokinio vardą, pavardę arba deklaruotą gyvenamąją vietą, turite atlikti duomenų patikrinimą:**

* *„Mano mokykla/Yra duomenų neatitikimų/Sąrašas/Įvykdyti duomenų tikrinimą*“, atsiranda žinutė: *„Ar tikrai norite atlikti duomenų pakeitimą?“*,pasirinkite *„Gerai“*.Pranešama, kad *„Duomenys atnaujinti“. „Mano mokykla“* matysite užrašą *„Klaidų neaptikta“.*

1. **Bendrojo ugdymo mokyklos turės sužymėti savo mokykloje mokinių lankomus neformaliojo vaikų švietimo būrelius (rugsėjo mėn. pabaigoje):**

* Mokinio Asmens duomenų lange „*Mokinio informacija klasėje/grupėje“*/*„Neformaliojo vaikų švietimo pamokos (būreliai)“*. Parinkite tiek švietimo krypčių ir švietimo krypčių pakraipų, kiek mokinys lanko;
* Norint parinkti kelis būrelius, turite naudotis *„Ctrl“* mygtuku;
* Norint pašalinti būrelius, turite su *„Ctrl“* mygtuku atžymėti *„NVŠ kryptis“, „NVŠ krypčių pakraipas“*, nuimti varnelę ir *„Išsaugoti“*;
* Galima suformuoti mokinių sąrašą, kurie lanko neformaliojo vaikų švietimo pamokas (būrelius), pasirinkus „*Sąrašai/NVŠ lankančių pamokas (būrelius)* *sąrašas*“;
* Neformaliojo vaikų švietimo pamokas (būrelius) mokiniams turite parinkti iki atsiskaitymo už 1-mokykla statistinę ataskaitą.

1. **Svarbi informacija. Nuo šių mokslo metų, t. y., 2018-2019 finansavimo ataskaitos formuojamos ŠVIS (Švietimo valdymo informacinėje sistemoje).**
2. **Atspausdinkite 2017-2018 m. m. mokinių abėcėlinį žurnalą:**

* Kai visiems mokiniams pažymėsite: išvykusiems išvykimą, o tęsiantiems mokymąsi Jūsų mokykloje mokinius perkelsite į naujus 2018-2019 m. m., galite atspausdinti abėcėlinį žurnalą (rugsėjo pabaigoje).
* „*Sąrašai/Mokinių abėcėlinis žurnalas/Spausdinti.*

1. **Kalendorinių metų pabaigoje turite atsiskaityti Švietimo aprūpinimo centrui (ŠAC) už blankų panaudojimą:**

* Suformuoti atitinkamo pažymėjimo ar pažymėjimų grupės Blankų apskaitos žurnalus,kurie sudaromi iš Gautų blankų, Neišduotų blankų ataskaitų ir Apskaitos lapų, kuriuos atspausdinote spausdindami atitinkamus pažymėjimus;
* Ataskaitas galite rasti lange ”*Pažymėjimai/Blankai/Blankų gavimo apskaita*, *Neišduotų blankų apskaita, Blankų ataskaitos“.*

1. **Jeigu šių metų pabaigoje nepanaudotus blankus grąžinote ar grąžinsite savivaldybei ar ŠAC:**

* Grąžinamus blankus MR reikia pažymėti kaip grąžintus: „*Pažymėjimai/Blankai/Blankų, pažymėjimų paieška/Blanko tipas“/„Blanko būsena“, pasirinkite „Naujas/Peržiūrėti/Pažymėti grąžinamus blankus/Išsaugoti*“.

1. **Tikrinant 1-mokykla statistinę ataskaitą, gali iškilti būtinybė rasti mokinį pagal jo asmens id kodą:**

* „*Sąrašai/Dinaminės užklausos/Parinkti rodiklius ir vaizdavimo parametrus/Asmens informacija“* uždėti varneles „*vardas, pavardė, asmens id/Patvirtinti“,* įrašyti *„Asmens id“*/„*Ieškoti“*.

1. **Ligoninių/sanatorijų mokyklų MR tvarkytojai atvykusius mokinius registruoja į MR:**

* Bendrojo ugdymo mokykla, mokslo metų eigoje mokinį, išvykstantį gydytis į ligoninę/sanatoriją, neturi išregistruoti, jeigu jo gydymas bus trumpalaikis;
* Jeigu mokinys išvyksta gydytis ilgesniam laikui, tai bendrojo ugdymo mokykla mokinį turi išregistruoti ir išvykimo priežastis - *„Išvykimas gydytis ir mokytis”;*
* Ligoninės/sanatorijos mokyklos įregistruoja atvykusius mokinius, o pasibaigus gydymui - išregistruoja, išvykimo priežastis - *„Mokyklos keitimas”*;
* **Primename**, kad mokinį įregistruoti ar išregistruoti turite tą dieną, kurią mokinys atvyko arba išvyko, nepaisant savaitės dienos (pvz. gali būti ir šeštadienis, ir sekmadienis).

1. **Jeigu mokinys viduryje mokslo metų išvyksta iš mokyklos, tai mokiniui nereikia žymėti požymio *„Paliktas kartoti kursą“*.** Šis požymis gali būti parenkamas, išvykstančiam arba keliamam mokiniui į kitus mokslo metus, tik pasibaigus ugdymo procesui.
2. **Kiekvienais naujais kalendoriniais metais, t. y. nuo sausio 1 d., sutarčių numeracija prasideda nuo Nr. 1.**
3. **Informuojame, kad įstaigos turinčios Mokinių registre klaidų, privalo susitvarkyti neatitikimų sąrašą:**

* Prisijungus prie Mokinių registro, pasirinkite *„Mano mokykla“*. Jeigu matote užrašą, kad *„Yra duomenų neatitikimų“*, vadinasi yra klaidų, kurias reikia pataisyti;
* Pasirinkus *„Sąrašas“*, matysite mokinius ir klaidos aprašymus;
* Jeigu klaidos yra 2018-2019 m.m., tai jas galėsite pataisyti patys, tačiau jeigu klaidos yra iš ankstesnių metų, tuomet kreipsitės į MR administratorius.
* Pataisius neatitikimų sąrašą, turėsite atlikti tikrinimą: Mano mokykla/Sąrašas/Įvykdyti duomenų tikrinimą/Ar tikrai norite atlikti duomenų patikrinimą?/Gerai;
* Pasirinkus „Mano mokykla“ turite matyti užrašą *„Klaidų neaptikta“*, tai reiškia, kad mokinių registre klaidas pataisėte.

**Informuojame:**

* Darbui su Mokinių registru naudokite Internet Explorer naršyklę, kuri leis korektiškai atlikti visas funkcijas.
* MR naudotojai prie Mokinių registro turi jungtis asmeniniais prisijungimo vardais.
* Nauji MR naudotojai dėl prisijungimo prie Mokinių registro turi užpildyti MR naudotojo prašymą ir MR pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį.
* Jeigu naujas naudotojas yra mokyklos, kuri pavaldi savivaldybei, tuomet užpildytus MR prašymo ir pasižadėjimo originalus turėtų pristatyti į savivaldybės švietimo skyrių.
* Jeigu naujas naudotojas yra privačios mokyklos, tuomet užpildytus MR prašymo ir pasižadėjimo originalus prašome atsiųsti adresu:

Švietimo infomacinių technologijų centrui

Mokinių registrui

Suvalkų g. 1

03106 Vilnius

* **Instrukcijas, Darbų tvarką, metodiką, MR naudotojo prašymo ir pasižadėjimo pavyzdžius rasite:**

<http://portalas.emokykla.lt/mokiniuDB/Bendrai%20naudojami%20dokumentai/Forms/AllItems.aspx>

http://grupes.emokykla.lt/grupes/mokiniu-registro-aplinka-atvira/dokumentai?cat=1011

* Dėl klaidų, problemų, klausimų prašytume kreiptis vienu iš nurodytų būdų:

- *„Pranešimai“/„Rašyti administratoriui“;*

- *„Mokinio informacija klasėje/grupėje“/„Duomenų koregavimo prašymas“;*

*- skambinti tel. (85) 2356143;*

*- el. paštu:*

[virginija.stambrauskiene@itc.smm.lt](mailto:virginija.stambrauskiene@itc.smm.lt)

[birute.rimkiene@itc.smm.lt](mailto:birute.rimkiene@itc.smm.lt)

[daiva.lapinskiene@itc.smm.lt](mailto:daiva.lapinskiene@itc.smm.lt)

* Pranešimus, duomenų koregavimo prašymus ir el. laiškus atsakome, nagrinėjame eilės tvarka, todėl gali tekti palaukti, kol bus atsakyta ar išspręsta problema. Dėl besidubliuojančių klausimų, pagalbos laikas ilgėja.
* Linkime kantrybės ir geranoriško bendradarbiavimo.

**Sėkmingo darbo**